Introduction à la mise en page avec

Scribus

par Jérôme Charaoui
jerome@riseup.net



version 1.2

Janvier 2013

Table des matières

Présentation

Pourquoi Scribus ?

Dans les milieux progressistes, les tâches d'infographie sont trop souvent réservées à des spécialistes. Cette réalité s'explique en partie parce que les outils traditionnellement utilisés (QuarkXpress et InDesign, surtout) sont difficiles à obtenir et complexes.

Difficiles à obtenir parce qu'il y a rarement des budgets pour acheter ces logiciels ce qui nous force à se rabattre sur le piratage qui amène avec lui son lots de problématiques (légalité, virus, mises à jour inaccessibles, etc.). Complexes parce que la compétition que se livrent les grandes entreprises pour conserver leur statut de « standard de l'industrie » les forcent à produire des innovations qui justifient la mise en marché d'une nouvelle version – soudainement indispensable – du logiciel, mais qui sont souvent sans intérêt pour les graphistes amateurs comme nous.

Scribus, à l'opposé, est un logiciel libre : développé par et pour sa communauté d'utilisateurs et d'utilisatrices. Il offre toutes les fonctions nécessaires à l'élaboration de matériel d'information de qualité et même certaines fonction professionnelles. Mais le plus important, c'est qu'on est certain de toujours pouvoir l'obtenir et que n'importe qui peut l'installer, très facilement, n'importe où.

Choisir Scribus comme outil de mise en page c'est rendre son travail réellement accessible et réutilisable par ses collègues, son organisation et son mouvement.

À propos de ce document

Ce document est conçu afin de servir d'introduction à l'utilisation du logiciel Scribus pour faire de la mise en page d'affiches, de tracts et d'autres publications pouvant être utiles au travail de mobilisation. Ceci ne se veut pas un manuel complet du logiciel. Pour aller plus loin, une liste de ressources suggérées est proposée à la fin du document.

License

Mises à jour

Une version à jour de ce document sera toujours disponible à l'adresse suivante : http://docs.jerome.koumbit.org/IntroScribus.pdf

Feedback

Les commentaires, suggestions et critiques sont les bienvenues à jerome@riseup.net.

Mise en route

Obtenir Scribus

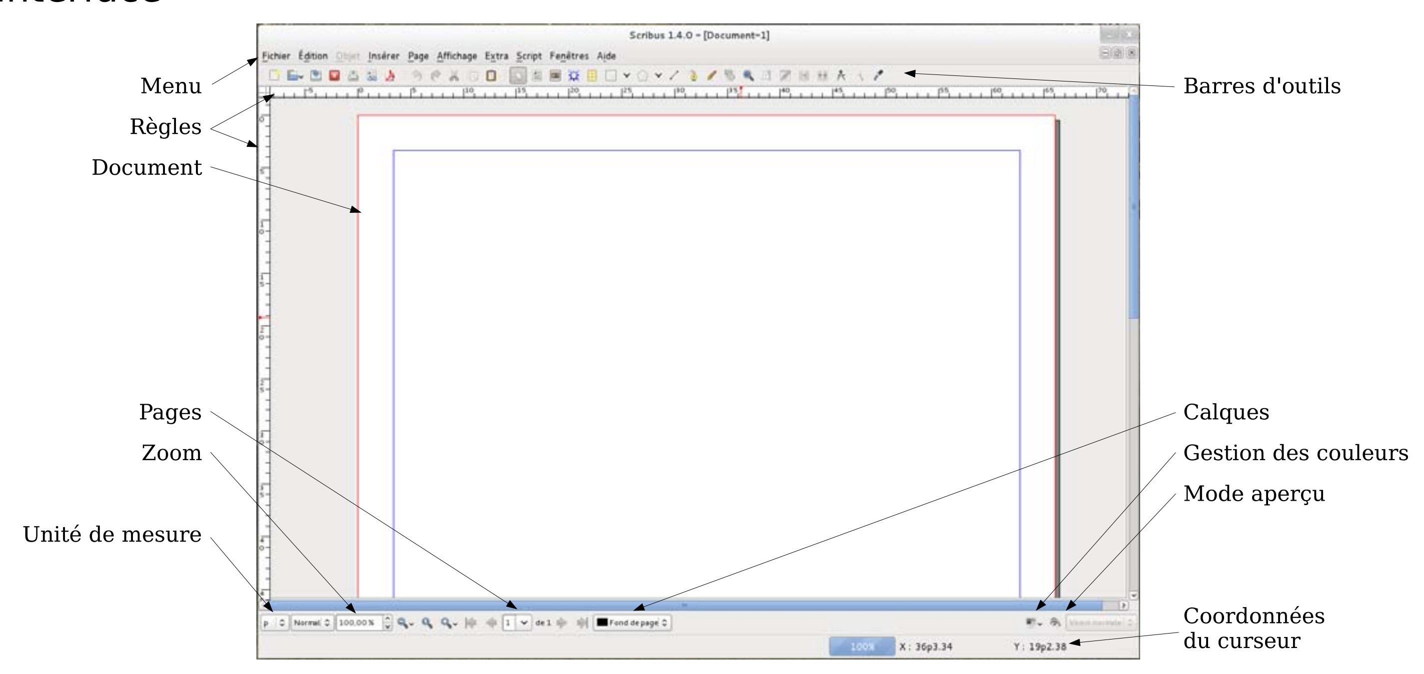


Obtenir et installer Scribus sur son ordinateur est tout simple. Il s'agit de se rendre sur le site web du projet, http://www.scribus.net/, atteindre la page des téléchargements (Downloads), et choisir la version logiciel correspondant à son système d'exploitation.

Notez que Scribus rend disponible plusieurs versions du logiciel : une version *stable* et l'autre de *développement*. La version *stable* est celle qu'il faut choisir pour une utilisation productive du logiciel.

Pour les utilisateurs de Windows, Scribus propose une version *portable* du logiciel. Cette version s'installe et fonctionne entièrement à partir d'une clé USB. On peut ainsi transporter avec soi non seulement ses projets Scribus mais le logiciel lui-même, pour une utilisation « nomade »!

Interface



Les barres d'outils peuvent être disposées autrement, sur les bords gauche ou droite de la fenêtre. Pour les déplacer, il suffit de glisser-déplacer la «poignée» placée à gauche du premier icône de la barre.

Paramétrage de base

Ouvrez la fenêtre de paramétrage du logiciel via le menu : **Fichier > Préférences**.À ce point-ci, il n'est pas nécessaire de passer en revue toutes les options offertes : nous nous concentreront sur quelques options de base.

- **Langue** : Si le logiciel n'est pas déjà en français, changez la langue via **Général > Interface utilisateur > Langue**.

- **Petit écran** : Si vous travaillez sur un petit écran (portable, netbook, etc.), Scribus offre quelques options pour minimiser l'interface du logiciel. Toujours sous **Interface utilisateur**, il s'agit des options **Corps (menu)** et **Réduire la taille des widgets**.

- **Documents récents** : Dans quel dossier est-ce que j'ai enregistré mon document ?! Si vous vous posez souvent la question, augmentez le nombre de **Documents récents** mémorisés.

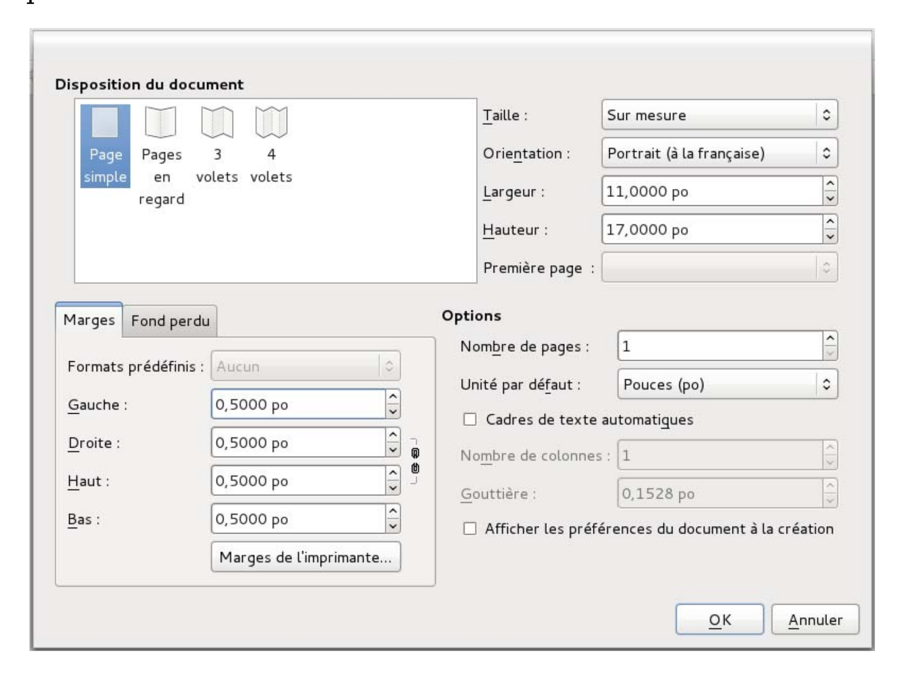
- **Sauvegarde automatique** : Par défaut, Scribus fait une sauvegarde automatique des documents ouverts aux 10 minutes. Pour ajuster l'option – par exemple, pour changer la fréquence à 5 minutes – c'est dans l'onglet **Document**.

- **Défaire/Refaire** : En tout temps, on peut utiliser les raccourcis **Ctrl-Z** et **Ctrl-Maj-Z** pour défaire et refaire des modifications au document. Par défaut Scribus garde en mémoire les 20 dernières opérations, mais si vous êtes abonné-e-s à cette fonction magique comme moi, vous pouvez augmenter le nombre dans l'onglet **Document**, juste à droite de l'option de sauvegarde automatique (40-50 est un bon chiffre, mais pas beaucoup plus car les opérations sont conservées dans la mémoire vive, plus ou moins limitée selon votre de l'ordinateur).

- **Dimensions et unités** : Enfin, toujours dans l'onglet **Document**, c'est une bonne idée de définir un format de page par défaut (Lettre, par exemple) et de définir l'unité de mesure utilisée. Le choix naturel d'unité est le **pouce** (po), mais les **pica** (1/6 de po) et les **points** (1/72 de po) peuvent aussi être utiles lorsqu'on veut travailler avec précision.

Structure

Prêt et prête à vous lancer? Créez un nouveau document via **Fichier > Nouveau**. La fenêtre qui apparaît permet de définir les paramètres de structure de notre document.



Format « tabloïd »

Un format utilisé couramment pour les affiches et journaux, appelé « tabloïd », n'apparaît pas dans les choix de taille prédéfinis. Si on veut un document de cette taille (ou de toute autre taille), on choisit **Taille : Sur mesure** puis on défini des dimensions de 11po par 17po.

Marges et fond perdu

Le choix de la largeur des marges dépend évidemment de l'esthétique qu'on veut donner à notre document, mais aussi de l'équipement sur lequel celui-ci sera imprimé (peu d'imprimantes peuvent utiliser la surface complète du papier). Au final cependant, les marges ne sont en fait que des repères : on peut toujours décider de placer du contenu entre la bord du document et la marge.

Le fond perdu, ou « bleed » en anglais, permet de visualiser la zone de la feuille qui sera coupée par l'imprimeur. On l'utilise dans le cadre de projets qui comportent un fond de page ou des illustrations qui, sur papier, doivent toucher au rebord de la page. C'est généralement un paramètre qui est convenu avec l'imprimeur.

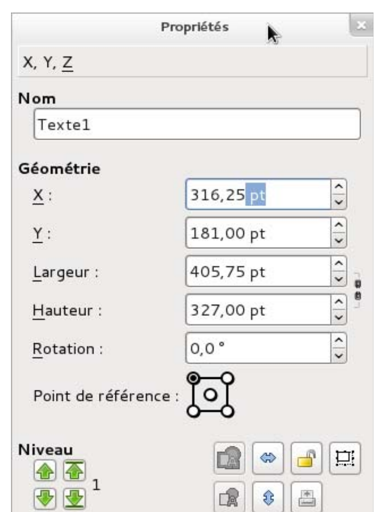
Cadres

Avant de se lancer, il est important de savoir que tous les élément qu'on ajoute sur notre page (texte, images, polygones, etc.) tiennent sur des cadres qu'on positionne n'importe où sur une page.

Chaque cadre possède des coordonnées qui déterminent sa position sur la page, une largeur, une hauteur et un angle de rotation.

Pour ajouter un nouveau cadre, on passe par le menu **Insérer**, on choisit le type de cadre à ajouter, puis on le trace directement sur la page.

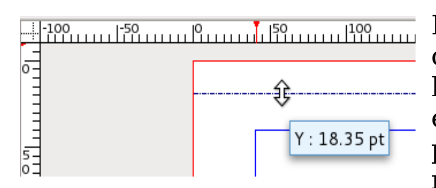
On peut voir et ajuster ces paramètres via la fenêtre **Propriétés** (F2). La plupart des paramètres relatifs aux éléments de contenu sont ajustés dans cette fenêtre, c'est donc un raccourci à retenir!



Lignes de repères

La disposition des cadres sur une page est facile avec la souris, mais parfois ce n'est pas assez précis. On peut toujours ajuster les paramètres de géométrie via la fenêtre de propriétés, mais c'est pas très pratique quant on travaille avec plusieurs cadres.

Pour nous aider, on utilise les repères. Ce sont des lignes temporaires qu'on ajoute sur notre document et qui aident au placement et à l'alignement du contenu qu'on veut placer sur notre page.





En tout temps, on peut en ajouter en cliquant sur la règle verticale ou horizontale et, en gardant le clic-droit enfoncé, en glissant la souris vers la page. Pour l'enlever, il suffit de glisser à nouveau la ligne vers la règle.

Cette méthode de gérer les repères est facile, mais pas très pratique lorsqu'on veut travailler avec un certain nombre de repères, ou si on désire placer les repères à des distances biens spécifiques. La solution : le gestionnaire de repères. On y accède via le menu **Page > Gestion des repères**.

Magnétisme

Une fois nos marges bien définies, nos repères bien disposés sur notre page, il ne reste qu'à aligner nos cadres dessus. Les personnes ayant une parfaite dextérité avec la souris n'auront aucun problème, mais pour le reste d'entre nous, Scribus nous facilite la vie : on active les **Repères magnétiques** via le menu **Page**.

Tous les cadres que l'on déplacera près des repères se colleront automatiquement sur ceux-ci!

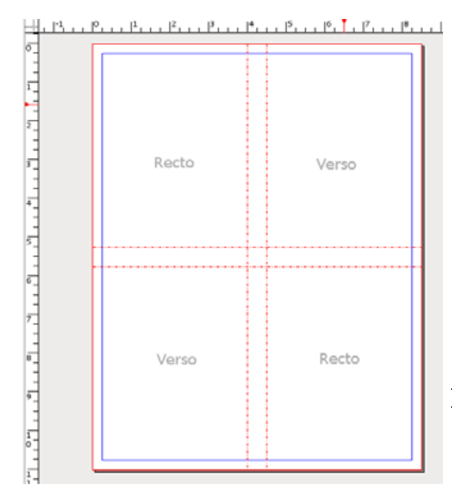
Truc : Mode aperçu

Marges, repères, cadres... la quantité de lignes qui peuvent apparaître sur un document en construction peut rapidement devenir distrayante. Pour avoir une meilleure idée du résultat final, on peut activer le **Mode aperçu** via le menu **Affichage**.

Par défaut il n'y a pas de raccourci clavier pour cette fonction, mais vous pouvez en définir un dans **Fichier > Préférences > Raccourcis clavier**. (Suggestion : Maj-F7)

Exercice : le tract

Qui n'a jamais vu de tract avec des marges toutes croches? Souvent, la cause est un mauvais calcul au niveau de la structure du document (ou l'absence de calcul tout simplement...). Pourtant, avec la bonne méthode, il est facile de réussir un tract dans Scribus :



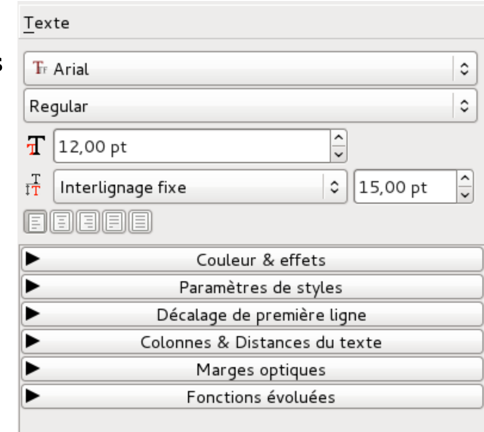
1. Créer un nouveau document au format Lettre, avec des marges de 0,25 po (1p6 pica);
2. Ouvrir le **Gestionnaire de repères**;
3. Dans l'onglet **Colonne/ligne**, ajouter une colonne verticale et une colonne horizontale;
4. À chacune, définissez une **gouttière** égale à deux fois la largeur de la marge (0,5 po);
5. Fermez la fenêtre.

Il ne reste qu'à insérer les éléments en respectant les repères, imprimer, puis couper la feuille au milieu sur la verticale et l'horizontale!

Texte

Travailler avec du texte dans Scribus est simple. Activez l'outil (T), tracez un cadre de texte, faites un double-clic dessus et écrivez! Il est aussi possible de copier-coller le texte voulu dans le cadre, ou encore l'importer via **Ficher > Importer un texte** (Ctrl-I). Lorsque la source du fichier est un document LibreOffice (ou compatible), la mise en forme est conservée.

Mise en forme



La mise en forme du texte (police, taille, interligne, alignement, etc.) se modifie à partir de la fenêtre **Propriétés** (F2). Les options offertes sont relativement claires et faciles à comprendre.

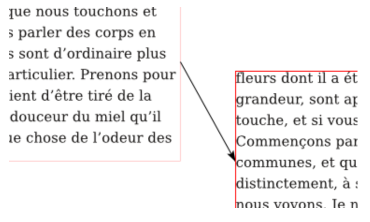
Si un cadre est sélectionné, la modification des options affectera tout le contenu. On peut aussi modifier une partie seulement du contenu : il suffit de sélectionner le texte à modifier (double-clic sur le cadre, puis surligner) et ajuster les options.

Éditeur interne

En tout temps vous pouvez modifier le contenu d'un cadre de texte via l'**Éditeur interne** (Ctrl-T). Il permet de rédiger, modifier et réviser le texte d'un cadre sans être gêné par la mise en forme.

Bien que le texte affiché dans la fenêtre de l'éditeur ne reflète pas la mise en forme, on peut néanmoins la modifier et appliquer des styles. Pour voir le résultat sur la page au fur et à mesure, on ouvre le menu **Édition > Mettre à jour le cadre de texte** (Ctrl-U).

Cadres liés



La mise en page d'un article peut parfois nécessiter plus d'un cadre de texte. Que ce soit pour faciliter la disposition ou pour étaler le texte sur deux pages ou plus, Scribus permet de lier des cadres de texte. Il suffit d'insérer l'intégralité du texte dans un premier cadre, le sélectionner, ouvrir le menu **Objet > Lier les cadres de texte** (N) et cliquer sur le cadre de texte suivant. Magie!

Aides à la typographie

Césures

Faire bien paraître du texte justifié, comme dans une colonne étroite d'article de journal, peut s'avérer difficile. En utilisant des césures, on obtient une meilleure répartition des espaces entre les mots. Pour appliquer automatiquement les césures à un texte, il suffit de sélectionner un ou plusieurs (en tenant la touche Maj enfoncée) cadres de texte puis d'ouvrir le menu **Extra** > **Effectuer les césures**. Pour les *control-freak*, on peut ajouter les césures manuellement avec **Ctrl-Maj-<tiret>**.

Espaces insécables

On utilise les espaces insécables principalement pour éviter les signes de ponctuation orphelins en début de ligne. Comme avec les césures, on peut les appliquer automatiquement (menu **Extra > Espaces insécables**) ou à la main, en tapant **Ctrl-<espace>**.

> **Truc : Faux texte**
>
> Le texte n'est pas encore écrit ou finalisé, mais vous voulez quand même avancer la mise en page? Pas de problème! On peut insérer du faux texte en quelques clics : clic-droit sur le cadre, puis **Insérer faux texte**. Choisissez l'option **Faux texte standard** pour obtenir une dose de *Lorem ipsum*.

Images

On crée les cadres d'image de la même façon que les les cadres de texte. On active l'outil (I), on trace, puis on importe une image en faisant un clic-droit sur le cadre et cliquant sur **Importer une image**.

L'image apparaît dans le cadre, mais elle n'est pas pour autant intégrée au fichier Scribus. Si vous déplacez le document ou les fichiers d'images, la référence pourrait briser et il faudrait alors ré-importer l'image dans le cadre à partir du nouvel emplacement. Pour éviter ce genre de tracas, on copie les images dans le même dossier que le document, ou encore dans un sous-dossier « images ».



Pour un aperçu global des images d'un document : **Extra > Gestion des images.**

Formats

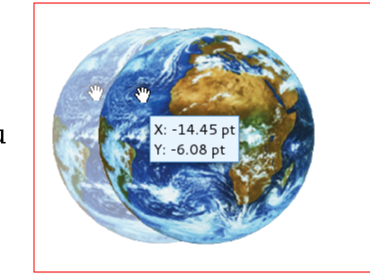
Scribus supporte l'importation de la plupart des formats d'images populaires, incluant le format Photoshop (PSD). TIFF et PNG, les deux formats *sans perte* (« lossless ») recommandés, sont également supportés, bien qu'on privilégie le PNG car sa compression est meilleure (en revanche PNG ne prend pas en charge les calques, contrairement à TIFF).

On peut également travailler avec du JPG, mais on évitera de le faire à moins de travailler avec des photos qu'on ne souhaite pas modifier : en tant que format *avec perte* (« lossy »), chaque enregistrement successif de l'image dans un logiciel de retouche causera une petite perte de qualité.

Dimensions et position

Une fois l'image choisie et importée dans le logiciel, il reste à lui donner les dimensions voulues. Pour ce faire, deux options sont offertes via la fenêtre des **Propriétés** (F2) : **Mise à l'échelle libre** ou **Mettre l'image aux dimensions du cadre**. La première option permet d'ajuster finement (lire, à la main) l'échelle et la position de l'image à l'intérieur du cadre, tandis que la deuxième ajuste automatiquement l'image aux dimensions de celui-ci. On peut passer d'une option à l'autre en tout temps.

À noter qu'il est possible de déplacer une image avec la souris à l'intérieur du cadre, sans avoir à y toucher. Il suffit de mettre l'image en échelle libre, faire un double-clic sur le cadre et saisir/glisser l'image.



Résolution

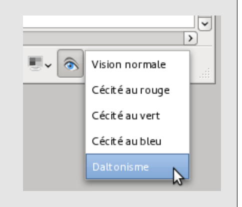
Comme dans tout travail d'infographie, il faut garder en tête que ce qui apparaît à l'écran n'est pas nécessairement égal à ce qu'on va retrouver sur papier. Une image, copiée-collée d'une recherche Google pourra convenir à l'écran, mais avoir l'air pixelisée sur papier.

Pour éviter ça, il suffit, une fois l'image dimensionnée comme on veut, de surveiller les valeurs **Résolution horizontale/verticale actuelle**, affichée dans la fenêtre des **Propriétés** (F2) : aucune ne devrait se situer en dessous de 150 PPP. Si c'est le cas, il faut soit réduire la taille de l'image sur la page ou bien importer une nouvelle image de meilleure résolution.

Il faut aussi faire gaffe à ne pas faire l'erreur inverse, c'est-à-dire utiliser des images d'une résolution extrême. À moins de prévoir une impression de très haute qualité et/ou sur du papier « fancy » (glacé, par exemple), une résolution de 300 PPP est plus que suffisante. Lorsqu'on dispose d'une image de très haute résolution, il est recommandé d'en faire une copie réduite et utiliser celle-ci dans le logiciel de mise en page. (Mais gardez toujours l'image originale, juste au cas!)

Truc : Aperçu global en noir et blanc

Vous avez plusieurs images en couleur, mais prévoyez imprimer en noir et blanc? En un clic, vous pouvez prévisualiser votre projet au complet en noir et blanc : dans le coin inférieur gauche de la fenêtre Scribus, activez l'aperçu (œil) et sélectionnez Daltonisme dans le menu juste à droite!



Bordures

Ajuster la forme d'un cadre est notamment utile lorsqu'on veut lui ajouter une bordure. Toujours dans la fenêtre **Propriétés** (F2), on ajuste les paramètres de la bordure sous l'onglet **Filet**.

Pour le faire apparaître, n'oubliez pas de donner une couleur au filet : sous l'onglet **Couleurs**, on clique le bouton **Modifier la couleur des filets** et on choisit celle-ci dans la liste en-dessous.

Disposition

Au fur et à mesure qu'on ajoute du contenu sur une page, les cadres finissent par se recouper et se superposer. Scribus fournit tous les outils pour créer une disposition harmonieuse du contenu.

Niveaux

Lorsque deux cadres se superposent sur un page, l'un apparaîtra à l'avant-plan et l'autre à l'arrière-plan. Pour déterminer la place de chacun des cadres dans l'axe de la profondeur, Scribus assigne à chaque cadre un **Niveau** représenté par un numéro. Les cadres avec un niveau plus élevé seront affichés devant les cadres avec un niveau inférieur.

Pour jouer avec les niveaux, on fait un clic-droit sur un cadre, puis on ouvre le menu **Disposition**. Alternativement, on peut aussi les ajuster via la fenêtre **Propriétés** (F2), sous l'onglet **X, Y, Z**.

Habillage



L'habillage des cadres permet à un cadre placé sur un niveau supérieur de « repousser » le contenu des cadres en-dessous. Pour activer l'habillage, on sélectionne le cadre prédominant – dans l'exemple, l'image de la terre – puis, dans la fenêtre **Propriétés** (F2), sous l'onglet **Forme**, on active une des options d'habillage.

Dans certains cas, on peut vouloir créer un habillage qui ne correspond ni à la forme du cadre ni au rectangle englobant. Pour ce faire, on active l'option **Utiliser le contour**, puis on clique le bouton **Modifier** (à droite de **Forme**), puis, dans la fenêtre **Points** qui s'affiche, on coche **Modifier le contour**.

En manipulant les lignes et les points qui s'affichent en bleu, on peut créer un habillage totalement indépendant du cadre et de la forme (et du filet par la même occasion).

Méthode et efficacité

Les infographes n'aiment pas les tâches répétitives et c'est pourquoi Scribus intègre plusieurs fonctionnalités qui permettent de sauver du temps.

Travailler avec style



Pour tout sauf les petits projets ponctuels, l'utilisation des styles est fortement recommandée. Prendre le temps de définir des styles pour un journal, une revue, une brochure, ou tout autre projet substantiel permet de sauver du temps et d'assurer une bonne cohérence dans l'apparence du document. Par exemple, on peut définir des styles pour les titres, les sous-titres et les paragraphes. Une fois vos styles en place, vous pouvez ajuster la mise en forme de tous vos éléments en même temps en quelques clics, plutôt que d'ajuster tous les cadres un à la fois!

La conception des styles se fait à l'aide du **Gestionnaire de styles** (F3). Pour les appliquer sur du texte, vous pouvez y aller directement par la fenêtre **Propriétés** (F2), sous l'onglet **Paramètres de style** ou via l'**Éditeur interne** (Ctrl-T).

Monter son album

Imaginez que vous travaillez à la mise en page d'un journal qui est publié sur une base régulière. On peut penser à bien des éléments qui restent constants d'un numéro à l'autre : logo, texte de présentation, bloc technique, publicités, etc.

La façon intuitive de procéder sera d'ouvrir le dernier numéro et de se lancer dans une opération de copier-coller. Cette méthode a le désavantage qu'il faut d'abord repérer le document en question puis ensuite trouver les éléments à copier parmi la mise en page (parfois complexe).



La solution : utiliser un **Album**. Pour démarrer un nouvel album, on commence par afficher la fenêtre de gestion des albums via le menu **Fenêtres**, puis on clique le bouton **Créer une nouvelle page d'album**. Une fois un dossier choisi pour contenir les fichiers de l'album, on peut commencer à y ajouter des éléments : clic-droit sur un cadre (ou groupe de cadres) puis **Envoyer vers l'album**.

Pour réutiliser les éléments consignés dans l'album, il suffit de les glisser de l'album vers la page.

La suite des choses

Partager son travail



On veut partager un document Scribus, mais sans oublier tous les fichiers d'images et de polices qui sont nécessaires à la manipulation du document original. Il suffit d'ouvrir le menu **Fichier**, puis cliquer **Rassembler pour la sortie**.

Dans la fenêtre qui apparaît, on choisit un dossier cible et, si le document requiert des polices non-standard (autres que Arial, Times, etc.), on coche **Inclure les polices**.

Le logiciel créera un nouveau dossier, avec à l'intérieur le document Scribus (fichier avec l'extension **.sla**), ainsi que toutes les images et les polices utilisées dans le document. Il ne reste qu'à copier ce dossier sur un clé USB ou le compresser en .zip et le transmettre via Internet.

Créer le PDF final



Lorsque le projet de mise en page est terminé, c'est le temps de créer un PDF. Que ce soit pour l'impression ou la publication web, le PDF est un format standard et universel. Pour lancer le processus, on passe par le menu **Fichier > Exporter > Enregistrer en PDF**.

Avec un peu de chance, Scribus n'aura détecté aucun problème avec votre document et la fenêtre de paramétrage du PDF s'affichera immédiatement. Par contre, il est plus que probable que ce soit la fenêtre du **Vérificateur** qui apparaisse en premier, avec des avertissements sur certains aspects du document. Idéalement, essayez de régler les problèmes qui sont rapportés, sinon vous pouvez simplement cliquer **Ignorer les erreurs**.

Voici quelques conseils pour le paramétrage :

Compatibilité : PDF 1.5 est recommandé.

Résolution maximale des images : Pour le web, limitez à 100 PPP. Les images seront plus compressées mais le document sera beaucoup plus compact et se chargera plus rapidement.

Polices : Cliquez **Tout incorporer**, autrement le document pourrait s'afficher avec les mauvaises polices sur un autre ordinateur. En cas de problème avec la sortie du texte (ex. à l'impression tous les caractères sont corrompus), l'option **Tout vectoriser** peut s'avérer salutaire.

Couleur : Choisissez selon la vocation du PDF.

La création de fichiers distincts pour l'impression et pour la publication web est recommandée.

Ressources d'aide

Dans le logiciel

Scribus incorpore un manuel d'utilisation, accessible via le menu **Aide** (F1). De plus, la plupart des boutons, cases à cocher, menus d'options disposent d'infobulles qui fournissent des explications sommaires. Pour les faire afficher, il suffit d'arrêter le curseur sur l'option en question et attendre un moment.

Sur le web

- **Initiation à Scribus**
  URL: http://linuxeduquebec.org/IMG/pdf/SpecialAQUOPS2006v2-2.pdf
  Un sympathique document d'introduction en PDF, similaire à celui-ci.
- **Scribus sur FlossManuals.net**
  URL: http://fr.flossmanuals.net/scribus/
  Un manuel exhaustif, de qualité et à jour.
- **Forums**
  Pour poser des questions!
  - Forums officiels : http://forums.scribus.net/
  - Forums LinuxGraphics : http://www.linuxgraphic.org/forums/viewforum.php?f=20

Évidemment, de nombreuses autres ressources sont disponibles au bout d'une recherche Google.

Livres



On peut emprunter des livres sur Scribus à la bibliothèque ou en trouver en magasin et en ligne.

Scribus 1.4 de Colette Sannié, aux Éditions ENI, est un titre recommandé. Il est disponible à la BANQ.

Raccourcis clavier

Propriétés..F2

Insérer un cadre de texte..T
Insérer un cadre d'image..I
Insérer une ligne..L
Insérer un tableau..A

Importer image/texte..Ctrl-I

Styles..F3
Éditeur interne..Ctrl-T
Recherche de texte..Ctrl-F
Lier des cadres de texte..Ctrl-N

Enregistrer..Ctrl-S
Défaire..Ctrl-Z
Refaire..Ctrl-Maj-Z

Sélection multiple..Maj-clic
Tout sélectionner..Ctrl-A
Tout désélectionner..Ctrl-Shift-A

Grouper..Ctrl-G
Dégrouper..Ctrl-Maj-G
Dupliquer..Ctrl-D
Supprimer..Ctrl-K ou Suppr

Zoom +/-..Ctrl-<molette de souris>
Zoom 100%..Ctrl-1
Zoom adapté..Ctrl-0

